

Instrukce pro odevzdání závěrečné zprávy a finančního vyúčtování dotace Programu B2B pro rok 2022

Základní informace:

- Řádně vyplněnou závěrečnou zprávu, včetně níže uvedených příloh je nutné zaslat **nejpozději do 15. 11. 2022 prostřednictvím datové schránky**.
- ID datové schránky: **4ebr7ba**
- zprávu zašlete s názvem: „Závěrečná zpráva a finanční vyúčtování projektu B2B za rok 2022“

Součástí závěrečné zprávy jsou následující dokumenty:

- 1) **Závěrečná zpráva projektu podpořeného z Programu B2B**
- 2) **Příloha č. 7.1 – Finanční vyúčtování**, včetně přílohy „výjezdu z účetnictví“
- 3) **Příloha č. 7.2 – Dokument Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán** (vzor osnov studie proveditelnosti a podnikatelského plánu je rovněž na webových stránkách ČRA)
- 4) **Příloha č. 7.3 – Vyjádření místního partnera**
 - **zasíláte pouze v případě Studie proveditelnosti**
 - vyjádření má obsahovat stručné informace o kvalitě spolupráce v rámci práce na studii proveditelnosti a relevanci shromážděných dat z hlediska potřeb místního partnera
 - v českém nebo anglickém jazyce
- 5) **Příloha č. 7.4 – Fotodokumentace** (v el. podobě)
 - v případě, že z důvodu velikosti nelze zaslat datovou schránkou, zašlete se závěrečnou zprávou dokument s odkazem na elektronické úložiště (např. Úschovna aj.)
- 6) **Všechny relevantní písemné výstupy** – ostatní dokumenty, které jsou uvedeny v harmonogramu či popisu projektu jako písemné výstupy či zdroje ověření (smlouvy, MoU aj.).

Pravidla a náležitosti finančního vyúčtování (Příloha č. 7.1 a další přílohy):

1) Finanční vyúčtování (tabulka ve formátu Excel)

Finanční vyúčtování projektu musí být zpracováno na vzorovém dokumentu ČRA, který je dostupný ke stažení na [webu ČRA](#) v sekci „Závěrečná zpráva a finanční vyúčtování projektu za rok 2022“. Zde jsou dostupné všechny další potřebné a relevantní dokumenty.

Sloupce odkazující na původní plánované náklady (A až F) na listu „Rozpočet aktivit na r. 2022“ vyplňte dle platného Rozhodnutí. V případě, že **došlo k vydání Změnového rozhodnutí**, jehož přílohou byl aktualizovaný rozpočet, uveďte částky dle tohoto platného Rozhodnutí. Zadané údaje se automaticky vyplní do sloupce B na listu „Rozpočet kapitol na r. 2022“. Zkontrolujte prosím správnost a rovněž vyplňte sloupce C až F dle platného rozhodnutí.

Sloupce (G až L) na listu „Rozpočet aktivit na r. 2022“ **vyplňte dle skutečného čerpání**, takto řádně vyplněné finanční vyúčtování se následně promítne do sloupce G na listu „Rozpočet kapitol na r. 2022“ (sloupce H až K vyplní dále příjemce dotace).

Důležité informace:

- **Celková výše požadované dotace nesmí přesáhnout výši schválené dotace v Rozhodnutí. Případné vyšší náklady musí být hrazeny z vlastních zdrojů. Rovněž podíl dotace na celkových nákladech nesmí být vyšší než podíl uvedený ve schváleném Rozhodnutí.**
- **Všechny aktivity projektu a s nimi spojené výdaje (na které je nárokována dotace) musí být ukončeny a zároveň proplaceny do 15. 11. 2022.**
- **Změny v rozpočtu, resp. převody mezi kapitolami, je možno provádět maximálně do výše 50 % (resp. 10 % v případě fáze realizace) výše kapitoly, z níž a do níž je přesun uskutečňován.**
- **Není možné vytvářet nové rozpočtové linky.**

2) Přílohy Finančního vyúčtování

a. Výjezd z účetnictví dokládající správné a průkazné zaúčtování veškerých výdajů v projektu (vč. spolufinancování)

- Údaje by měly být v účetním systému zaznamenávány tak, aby bylo jasně viditelné, které jsou financovány z dotace a které z vlastních zdrojů příjemce.
- Pokud je v rámci projektu uplatňována pouze poměrná část výdaje (např. faktura za roční nájemné, kdy z projektu bude hrazeno pouze několik měsíců apod.), je potřeba uplatňovanou částku na dokument řádně zaznamenat, vč. uvedení způsobu výpočtu poměru způsobilých výdajů.
- Položky účtované v cizí měně opatřete kurzem přepočtu dle data jejich zaúčtování.

b. Kopie účetních dokladů – pouze na vyžádání poskytovatele dotace

- Kopie účetních dokladů musí splňovat náležitosti účetního dokladu (dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).
- Všechny doklady nadepište číslem příslušné linky platného rozpočtu projektu, ze které je výdaj hrazen, případně připojte přehlednou tabulku obsahující čísla dokladů a jejich přiřazení k jednotlivým položkám. Např. všechny účty za hotel budou označeny číslem 2.4.
- Součet všech částek na účetních dokladech pak musí souhlasit s částkou celkových nákladů uvedenou v dané rozpočtové lince.
- Doklady vystavené v cizím jazyce (jiném než anglickém) musí splňovat podmínku srozumitelnosti, tj. musí být možnost spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetního případu. Na dokladu budou ručně, do českého jazyka přeloženy (není nutný úřední překlad) a uvedeny min. tyto informace: dodavatel, odběratel, předmět plnění, datum uskutečnění zdanitelného plnění, datum vystavení, datum splatnosti.
- Doklady vystavené v cizí měně opatřete kurzem přepočtu dle data jejich zaúčtování.

3) Specifika vybraných rozpočtových kapitol

a. Kapitola 1 – Osobní náklady = Náklady na zaměstnance společnosti (kmenové zaměstnance či DPČ/DPP).

- o Náklady na externí spolupracovníky se účtují do kapitoly 5 Subdodávky.

- Stejně jako všechny ostatní výdaje, musí být mzdové výdaje **proplaceny do 15. 11. 2022, včetně povinných odvodů na zaměstnance.**
- Způsob dokládání výše **mzdových nákladů** je možný těmito způsoby:
 1. **Systematické řazení mzdových listů s jasně vyznačeným výdajem** (stejně jako ostatní účetní dokumenty)
 - Součet všech uvedených mzdových výdajů musí rovněž souhlasit s rozpočtovými linkami v kapitole 1.
 - V případě, že se daný zaměstnanec v rámci své pracovní doby podílel na projektu pouze částečně, je třeba tuto skutečnost řádně zaznamenat např. v příložené tabulce (výkaz práce projektu), kde budou uvedeni jednotliví zaměstnanci a jejich podíl na projektu (počet odpracovaných hodin v daném měsíci aj.)
 2. **Ve výjimečném případě** je možné mzdové výdaje doložit pomocí **výkazu práce projektu a doložením čestného prohlášení**. V tom musí být specificky uvedeno, jako měrou se daný zaměstnanec na projektu podílel (např. kolik hodin odpracoval), včetně konstatování, že mzda byla řádně a včas proplacena.

b. Kapitola 5 – Subdodávky

V této kapitole jsou uvedeny všechny výdaje, které jsou placeny jako dodávka zboží či služeb třetím stranám. Jedná se zejména o expertní služby (právní či ekonomické poradenství aj.), či např. letenky a jiné cestovní doklady, které realizátor nakupuje zprostředkovaně (pomocí externí cestovní agentury).